



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 307**

14 Μαρτίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2441 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Γυμναστήρια Δήμου Καβάλας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 14 του Ν. 2880/2001 «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

β) Του Νόμου 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

γ) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

δ) Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 410/95 και ειδικότερα του άρθρου 203.

ε) Του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως τροποποιήθηκε.

στ) Των Π.Δ/κων 50/2001 «καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα», 37α/87 και 20/90 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους Δημόσιους Υπαλλήλους άλλων Ν.Π.Δ.Δ. και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.», όπως ισχύουν κάθε φορά.

ζ) Την 4308/6.7.2001 (ΦΕΚ 917/Β/2001) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αν. Μακεδονίας - Θράκης με την οποία μεταβιβάζεται εξουσία υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα στον Προϊστάμενο Δ/σης Τ.Α. & Διοίκησης».

η) Την 4257/19.4.2001 απόφαση του Γ.Γ. Περιφέρειας Α.Μ.Θ. περί σύστασης Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΑ ΔΗΜΟΥ ΚΑΒΑΛΑΣ» Φ.Ε.Κ. 528/9.5.2001.

2. Το 5/2002 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Καβάλας στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του επί της 475/2002 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Καβάλας «περί εγκρίσεως Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας» του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΑ ΔΗΜΟΥ ΚΑΒΑΛΑΣ», όπως συντάχθηκε με την 74/2002 απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 475/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καβάλας «περί εγκρίσεως Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Γυμναστήρια Δήμου Καβάλας», ως ακολούθως:

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ ΑΘΛΗΣΗΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ «ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΑ ΔΗΜΟΥ ΚΑΒΑΛΑΣ»

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Χώρου Αθλησης «ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΑ ΔΗΜΟΥ ΚΑΒΑΛΑΣ» λειτουργούν σε επίπεδο Δ/νσης με τα παρακάτω τμήματα ανάλογα με τη δυναμικότητά του και σύμφωνα με την 4257/2001 (ΦΕΚ 528/9.5.2001) συστατική πράξη προσαρμογής του:

Α) Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Β) Τμήμα συντήρησης και κατασκευής αθλητικών εγκαταστάσεων.

Γ) Τμήμα Αθλητικών και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη στελέχωση με προσωπικό του τμήματός του και για την απόδοση των προγραμμάτων αθλητισμού.

3. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού χώρου άθλησης.

4. Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, τάξη και καθαριότητα του Δημοτικού χώρου άθλησης σε θέματα συντήρησης - καθαριότητας.

5. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

6. Μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες Υπηρεσίες εισηγείται για τις αναγκαίες προμήθειες.

7. Μετά από συνεννόηση με τις Υπηρεσίες και τα Αθλητικά Σωματεία, προβαίνει στην έκδοση προγράμματος λειτουργίας Προπονήσεων Αθλητικών Σωματείων.

8. Σε συνεννόηση με το Συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις του ποδοσφαιρικού τμήματος.

9. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για τη διεξαγωγή Αθλητικών και Πολιτιστικών εκδηλώσεων.

10. Ενημερώνει τη Διοίκηση για τις ελλείψεις διαφόρων Αθλητικών Οργάνων και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας.

11. Φροντίζει και ελέγχει όλες τις Αθλητικές εγκαταστάσεις που περιβάλλουν το Δημοτικό χώρο άθλησης.

12. Σε περίπτωση ατυχήματος ή υγειονομικού επεισοδίου οφείλει να εξασφαλίζει τα μέσα και τις διαδικασίες για άμεση μεταφορά σ' ανάλογο Νοσοκομείο όσων έχουν ανάγκη, καθώς και την καταλληλότητα και συνεχή ετοιμότητα του υγειονομικού προσωπικού.

13. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο όλα τα θέματα και μετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς ψήφο.

ΑΡΘΡΟ 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζόμενους στο Δημοτικό χώρο άθλησης.

2. Τηρεί ενημερωμένους μ' όλα τα απαραίτητα στοιχεία στους Υπηρεσιακούς Ατομικούς Φακέλους των εργαζομένων στο Δημοτικό χώρο άθλησης.

3. Χορηγεί ύστερα από αίτηση πιστοποιητικά σε άτομα που έχουν σχέση με το Δημοτικό χώρο άθλησης.

4. Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των άλλων τμημάτων ή Γραφείων.

5. Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της Εργατικής Νομοθεσίας σ' ό, τι αφορά τους εργαζόμενους στο Δημοτικό χώρο άθλησης εισηγούμενος ανάλογα στο Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Εγκρίνει τις άδειες των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου.

7. Ελέγχει τις κάρτες παρουσίας των εργαζομένων και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε απουσία ή ανωμαλία.

8. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Νομικά πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ καθώς και την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου Απολογισμού.

9. Παρακολουθεί την κίνηση Εσόδων - Εξόδων του Δημοτικού χώρου άθλησης κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει εγκαίρως τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και το Διοικητικό Συμβούλιο.

10. Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες του Δημοτικού χώρου άθλησης σε ετήσια βάση και προβαίνει στην προμήθεια διαφόρων υλικών.

11. Διενεργεί διαγωνισμό για μισθώσεις, εκμισθώσεις, προμήθειες που αφορούν το Δημοτικό χώρο άθλησης σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των Ο.Τ.Α.

12. Φροντίζει για τη σύνταξη, προώθηση και έγκριση διαφόρων ενταλμάτων.

13. Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων του Δημοτικού χώρου άθλησης.

14. Φροντίζει για τη μισθοδοσία και λοιπές παροχές στους εργαζόμενους.

15. Φροντίζει για τις πληρωμές διαφόρων προμηθειών - έργων καθώς και διαφόρων τελών, φόρων, χαρ/μου, Ι.Κ.Α. κ.λ.π. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των ΟΤΑ.

16. Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που προορίζεται για το Δημοτικό ή Κοινοτικό χώρο άθλησης.

17. Φροντίζει για τη διανομή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό τους.

18. Προβαίνει σε καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού.

19. Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κ.λ.π. σύμφωνα με τις διατάξεις περί Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.

20. Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα ή Γραφείο για θέματα συναρμοδιότητας.

21. Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα του Δημοτικού χώρου άθλησης για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους του Δημοτικού χώρου άθλησης.

22. Εχει τη δυνατότητα να εξουσιοδοτήσει εγγράφως κάποιον υπάλληλο του τμήματος ή Γραφείου του για τη διεκπεραίωση οποιασδήποτε εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.

2. Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημοσίων Έργων ή Εμπειροτέχνη, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα δημόσια έργα.

3. Επιβλέπει τις εργασίες μαζί με τον υπεύθυνο του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Ευθύνεται για τη φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού του Δημοτικού χώρου άθλησης.

5. Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

6. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά για την προμήθειά τους σε ετήσια βάση.

7. Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών στο προσωπικό του τμήματός του και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

8. Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων για ότι αφορά τη συντήρηση των εγκαταστάσεων και του υλικού.

9. Συνεργάζεται με το άλλο τμήμα ή Γραφείο για θέματα συναρμοδιότητας.

10. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων ενός Δημοτικού χώρου άθλησης και συγκεκριμένα:

- των κτιριακών εγκαταστάσεων
- των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων
- των υδραυλικών και θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων
- των υπαίθριων εγκαταστάσεων
- των ξυλουργικών εγκαταστάσεων
- της πισίνας
- των χλοοταπήτων
- των κήπων - παρτεριών
- κλάδεμα, κόψιμο χόρτων, λίπανση, ράντισμα, σκάψιμο.

11. Την ευθύνη της χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε Αγωνιστικό χώρο έχει το εν λόγω Τμήμα.

12. Στα γήπεδα ποδοσφαίρου με χόρτο ή χωρίς χόρτο που μετά από μια ή περισσότερες χρήσεις οι γραμμές σβήνονται εντελώς και χρειάζεται ράμμα και μέτρηση των αποστάσεων, τότε την εργασία αυτή την κάνει το εν λόγω τμήμα.

13. Φροντίζει για τη συντήρηση και τον καθαρισμό της πισίνας σε καθημερινή βάση, παρακολούθηση της καταλληλότητας του νερού (PH και χλωρίου) και αποστολή δείγματος νερού για μικροβιολογικό έλεγχο σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δημοτικού χώρου άθλησης.

14. Όταν γίνεται η ετήσια συντήρηση του Κολυμβητηρίου αυτό θα παραμείνει κλειστό κατά τη διάρκεια των εργασιών.

15. Σε συνεννόηση με το συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις των ποδοσφαιρικών Σωματείων.

Κάθε εργασία, τροποποίηση, αλλαγή, επέκταση μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού, υδραυλικής εγκατάστασης του σχεδίου του Δημοτικού χώρου άθλησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

Μια φορά το χρόνο τουλάχιστον θα πρέπει να υπάρχει έλεγχος λειτουργίας των μηχανολογικών εγκαταστάσεων από αρμόδιο μηχανικό της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου και ελλείψει αυτής από την αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας.

Όπου λειτουργούν καυστήρες, λέβητες BOILER υποχρεωτικά θα γίνει συντήρηση τουλάχιστον δυο φορές το χρόνο α) είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας β) είτε από ειδικό ιδιωτικό συνεργείο συντήρησης και θα διακόπτεται η λειτουργία του Κολυμβητηρίου ή του γυμναστηρίου μετά από εισήγηση του αρμόδιου υπαλλήλου.

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ
ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Εκπόνηση αθλητικών και πολιτιστικών προγραμμάτων που αφορούν σε προγράμματα μαζικού αθλητισμού και μαζικής άσκησης.

2. Διοργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και συμμετοχή σε εκδηλώσεις μαζικού αθλητισμού.

3. Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται τροποποίηση ή βελτίωση ή αλλαγή αυτών.

4. Εισήγηση προς τη Διοίκηση για τη δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.

5. Συντονισμός, παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

6. Συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στη λειτουργία αυτών.

7. Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων στους μαθητές των σχολείων, σε συνεργασία με τους καθηγητές Φυσικής Αγωγής των σχολείων.

8. Προγραμματισμός και οργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων σχετικών με τα προγράμματα που υλοποιεί το Νομικό Πρόσωπο, με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους δημότες.

9. Μέριμνα για την καλή λειτουργία των αιθουσών γυμναστικής και των χώρων άθλησης.

10. Ευθύνη για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών, καθώς επίσης και ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού τους γενικότερα.

11. Φροντίδα για την εφαρμογή κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων της αρμοδιότητάς τους.

12. Μέριμνα για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στα τμήματά τους.

13. Παροχή πρώτων βοηθειών, περίθαλψης, αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (κακώσεων, τραυματισμών κ.λ.π.) όλων των αθλουμένων εντός των χώρων άθλησης.

14. Τήρηση ατομικών καρτελών των αθλουμένων και σημείωση των επιδόσεών τους.

15. Διαμόρφωση, εισήγηση και εφαρμογή επικοινωνιακής πολιτικής και προγραμμάτων για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του Α.Κ. (διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας, συνεργασία με Μ.Μ.Ε. κ.α.).

16. Ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις εκδηλώσεις του Νομικού Προσώπου και προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

17. Μέριμνα για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών και πολιτιστικών, καθώς και έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές (προγράμματα, αφίσες κ.λ.π.).

ΑΡΘΡΟ 6

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ ΑΘΛΗΣΗΣ
«ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΑ ΔΗΜΟΥ ΚΑΒΑΛΑΣ»

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός), Γ΄, Β΄ και Α΄ (καταληκτικός).
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (εισαγωγικός), Δ΄, Γ΄, Β΄ (καταληκτικός).
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ/τα 50/2001 37α/87 και 22/90.
- Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Θέσεις: 1
ΒΑΘΜΟΣ Δ΄ - Α΄
2. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Θέσεις: 1
ΒΑΘΜΟΣ Δ΄ - Α΄
3. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
Θέσεις: 1
ΒΑΘΜΟΣ Δ΄ - Α΄
ΣΥΝΟΛΑ: 3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
Θέσεις: 1
ΒΑΘΜΟΣ Δ΄ - Α΄
2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ
Θέσεις: 2
ΒΑΘΜΟΣ Δ΄ - Α΄
3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Θέσεις: 4
ΒΑΘΜΟΣ Δ΄ - Α΄
ΣΥΝΟΛΑ: 7
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
Θέσεις: 3
ΒΑΘΜΟΣ Δ΄ - Α΄
2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ
Θέσεις: 1
ΒΑΘΜΟΣ Δ΄ - Α΄
3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΩΝ
Θέσεις: 2
ΒΑΘΜΟΣ Δ΄ - Α΄
4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ
Θέσεις: 2
ΒΑΘΜΟΣ Δ΄ - Α΄
5. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ - ΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΙΚΗΣ
ΘΕΣΕΙΣ: 5
ΒΑΘΜΟΣ Δ΄ - Α΄
6. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις: 2
ΒΑΘΜΟΣ Δ΄ - Α΄
7. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ - ΘΕΡΜΟΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ
Θέσεις: 2
ΒΑΘΜΟΣ Δ΄ - Α΄
8. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ
Θέσεις: 2
ΒΑΘΜΟΣ Δ΄ - Α΄
9. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ - ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ
Θέσεις: 2
ΒΑΘΜΟΣ Δ΄ - Α΄
10. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΥΓΚΟΛΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
Θέσεις: 1
ΒΑΘΜΟΣ Δ΄ - Α΄
11. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ / ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ
Θέσεις: 2
ΒΑΘΜΟΣ Δ΄ - Α΄
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ
Θέσεις: 1
ΒΑΘΜΟΣ Δ΄ - Α΄
ΣΥΝΟΛΑ: 25
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ
Θέσεις: 1
ΒΑΘΜΟΣ Ε΄ - Β΄
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ - ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ
Θέσεις: 3
ΒΑΘΜΟΣ Ε΄ - Β΄
2. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
Θέσεις: 10
ΒΑΘΜΟΣ Ε΄ - Β΄
3. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: 15
ΒΑΘΜΟΣ Ε΄ - Β΄
ΣΥΝΟΛΑ: 29
Β. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Θέσεις: 1
2. Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Θέσεις: 2
3. Δ.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ
Θέσεις: 1
4. Δ.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ
Θέσεις: 1
5. Δ.Ε. ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ
Θέσεις: 2
6. Δ.Ε ΣΥΝΤΗΡΗΤΗ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
Θέσεις: 1
7. Δ.Ε. ΣΥΝΤΗΡΗΤΗ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
Θέσεις: 1
8. Δ.Ε. ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΗ
Θέσεις: 1
9. Δ.Ε. ΣΥΝΤΗΡΗΤΗ ΧΛΟΟΤΑΠΗΤΑ
Θέσεις: 1
10. Υ.Ε. ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
Θέσεις: 3
11. Υ.Ε. ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ
Θέσεις: 1
ΣΥΝΟΛΑ: 15

Προσωποπαγείς θέσεις

- Προβλέπονται δέκα (10) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχικών, περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 Ν. 2503/97).

Προσόντα διορισμού είναι αυτά που προβλέπονται από το Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει κάθε φορά.

Με την προκήρυξη των θέσεων μπορεί να ζητείται και αντίστοιχη εμπειρία.

ΑΡΘΡΟ 7
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ή ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Α. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης προέρχεται από τους κλάδους:
-ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού και ελλείψει αυτού
-ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού

Β. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προέρχεται από τους κλάδους:
-ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού και ελλείψει αυτού
-ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού και ελλείψει αυτού
-ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων

Γ. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Συντήρησης και Κατασκευών των αθλητικών εγκαταστάσεων, προέρχεται από τους κλάδους:
-ΠΕ Μηχανικών και ελλείψει αυτού
-ΤΕ Μηχανικών και ελλείψει αυτού
-ΔΕ Τεχνικών

Δ. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αθλητικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων προέρχεται από τους κλάδους:
-ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής και ελλείψει αυτού
-ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού και ελλείψει αυτού
-ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων

ΑΡΘΡΟ 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 9

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο, καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Δ/νσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων και την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα.

Προϊστάμενοι Δ/νσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2003 ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ ύψους 1.115.700 ευρώ εφ' όσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

ΑΡΘΡΟ 10

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Το προσωπικό που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του παρόντος εντάσσεται στις θέσεις του ΟΕΥ που έχουν υποχρεωτικά δημιουργηθεί γι' αυτό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 19 Φεβρουαρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Δ/ντρια Τ.Α. και Δ/σης
ΣΤΕΡΓ. ΜΠΑΖΔΡΑ

Αριθ. 1834 (2)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Δημοτική Βιβλιοθήκη Καβάλας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Την 7131/10.5.88 απόφαση του Νομάρχη Καβάλας.

β) Του Νόμου 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση, της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

γ) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/99 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

δ) Τις διατάξεις του Δημοτικού και κοινοτικού κώδικα Π.Δ. 410/95 και ειδικότερα του άρθρου 203.

ε) Του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως τροποποιήθηκε.

στ) Των Π.Δ/ων 50/2001 «καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα», 37α/87 και 20/90 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους Υπαλλήλους, άλλων Ν.Π.Δ.Δ. και στους Υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.» όπως ισχύουν κάθε φορά.

ζ) Την 4308/6.7.2001 (ΦΕΚ 917/Β/2001) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αν. Μακ/νίας - Θράκης με την οποία μεταβιβάζεται εξουσία υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» στον Προϊστάμενο Δ/σης Τ.Α. και Διοίκησης.

2. Το 2/2001 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Καβάλας στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του επί της 165/2001 απόφασης δημοτικού συμβουλίου Δήμου Καβάλας «περί εγκρίσεως Τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας» του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτική Βιβλιοθήκη Καβάλας» όπως συντάχθηκε με την 9/2001 απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την 7131/10.5.88 απόφαση του Νομάρχη Καβάλας που αναφέρεται στην Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Δημοτική Βιβλιοθήκη Καβάλας» ως ακολούθως.

ΑΡΘΡΟ 1

Το ΝΠΔΔ με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΒΑΛΑΣ» έχει συνεχή και διευρυνόμενη λειτουργία.

Για την καλύτερη δυνατή επίτευξη των επιδιωκομένων στόχων και σκοπών της κρίνεται απαραίτητη η οργάνωση της υπηρεσίας του Ν.Π. κατά τρόπο ορθολογικό και λειτουργικό, ώστε να ανταποκρίνεται πλήρως στις πάσης φύσεως επιστημονικές και πρακτικής - λειτουργικής χροιάς ανάγκες του με την ύπαρξη του κατάλληλου και καταρτισμένου επιστημονικά προσωπικού.

Η υπηρεσία της «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΒΑΛΑΣ» διαρθρώνεται με τον εξής τρόπο:

- ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΗΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΚΟΥ - ΑΡΧΕΙΑΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ και ΒΙΒΛΙΟΔΕΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 2

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θα ασκούνται από τα ανάλογα γραφεία.

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο Προϊστάμενος έχει την ευθύνη για τη καλή λειτουργία όλων των γραφείων του Ν.Π. προγραμματίζει, συντο-

νίζει και κατευθύνει όλο το έργο της βιβλιοθήκης, είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων και συνεργάζεται με όλο το προσωπικό για την προώθηση του έργου των γραφείων ξεχωριστά και του συνολικού έργου. Αποτελεί το εκτελεστικό όργανο των αποφάσεων επι παντός θέματος του Δ.Σ. της Βιβλιοθήκης, εισηγείται στο Δ.Σ. τα σχετικά με την καλή και εύρυθμη λειτουργία του ΝΠ και ευθύνεται για την υλοποίηση όλων των αποφασισθέντων δραστηριοτήτων, προγραμμάτων και εκδηλώσεων, που αποτελούν το σκοπό δράσεως της Βιβλιοθήκης.

Έχει την όλη εποπτεία των χώρων και της κινητής - ακίνητης περιουσίας της Βιβλιοθήκης και φροντίζει για την καθαριότητα και συντήρηση αυτών.

ΑΡΘΡΟ 4

Η ΚΑΘ' ΥΛΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΟΡΙΟΘΕΤΕΙΤΑΙ ΩΣ ΕΞΗΣ:

- ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Περιλαμβάνει τα εισηγητικά κ.λ.π. έγγραφα, που αφορούν τις αρμοδιότητες της και προβαίνει στις ενέργειες, που απαιτούνται σε κάθε περίπτωση, ταξινομεί και τα θέτει υπόψη του Προέδρου του Δ.Σ., με εντολή του οποίου συντάσσονται οι ημερήσιες διατάξεις των θεμάτων, των συνεδριάσεων του σώματος και οι οποίες κοινοποιούνται εγκαίρως, όπου απαιτείται. Υπάλληλος του γραφείου επωμίζεται τα καθήκοντα του ειδικού γραμματέα του Δ.Σ., ο οποίος προετοιμάζει τις συνεδριάσεις, παρίσταται σε αυτές, φροντίζοντας τις παρουσιαζόμενες κατά τη διεξαγωγή του ανάγκες και συντάσσει τα υπό του νόμου προβλεπόμενα πρόχειρα πρακτικά (αποφάσεις) που υπογράφονται από τους παρόντες συμβούλους και βάσει των οποίων συντάσσονται σε αποφάσεις(πράξεις) του Δ.Σ., που υποβάλλονται στη Νομαρχία προς έγκριση και κοινοποιούνται, όπου πρέπει. Φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση οποιουδήποτε εγγράφου που έχει σχέση με το Δ.Σ. Επίσης, τήρει τα απαραίτητα για τη λειτουργία του γραφείου βιβλία, όπως και το αρχείο των αποφάσεων του Δ.Σ.

Παράλληλα έχει στην ευθύνη του τη διεξαγωγή αλληλογραφίας και τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων. Φροντίζει για τις ανάγκες των τμημάτων της βιβλιοθήκης, την ενημέρωση τους για τις αποφάσεις του Δ.Σ.

- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Παρακολούθηση για την εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν τους μόνιμους υπαλλήλους και τους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου εργαζόμενους.

2. Τήρηση μητρώων ατομικών φακέλων και ευρετήρια του προσωπικού, όπως και τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλων.

3. Σύνταξη κατά νόμο των καταστάσεων προσωπικού.

4. Παρακολούθηση του οργανισμού και υπηρεσιών της βιβλιοθήκης.

5. Έκδοση εγκυκλίων, που ρυθμίζουν τα εσωτερικά, λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

6. Σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής και κοινοποίηση των επερχόμενων μεταβολών επί της μισθοδοσίας των υπαλλήλων του προσωπικού.

7. Παρακολούθηση των μεταβολών του προσωπικού, δηλαδή πρόσληψη, τοποθέτηση, διαγραφή, προσμέτρηση υπηρεσιών, ασθένειες, άδειες, συντάξεις, αποζημιώσεις κ.λ.π.

8. Μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και ενημέρωση των αρμοδίων για τη σωστή εφαρμογή τους.

9. Παρακολούθηση και εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, που ισχύει για το προσωπικό.

Τα καθήκοντα και αρμοδιότητες του βοηθητικού προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Έχει την ευθύνη για τον καθαρισμό των εγκαταστάσεων και γενικά των κοινόχρηστων χώρων, φροντίζει και το φωτισμό και θέρμανση του κτιρίου, ενημερώνει έγκαιρα τον προϊστάμενο και συντάσσει τις απαραίτητες εκθέσεις που αφορούν τη συντήρηση, βελτίωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης. Μεριμνά για τη μεταφορά, εγκατάσταση και λειτουργία των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και ηχητικών εγκαταστάσεων στους χώρους που διοργανώνονται από τη βιβλιοθήκη δραστηριότητες. Φροντίζει για την περιφρούρηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας. Επίσης φροντίζει και επιμελείται για την καλή εμφάνιση και τον ευπρεπισμό των χώρων, στους οποίους γίνονται οι πολιτιστικές δραστηριότητες.

- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

1. Διοχετεύει προς τα μέσα ενημέρωσης και δημοσιότητας κάθε είδους πληροφοριακό υλικό.

2. Ενημέρωση των δημοτών για τις δραστηριότητες της βιβλιοθήκης και το επιτελούμενο έργο της. Σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων για τις δραστηριότητες της βιβλιοθήκης.

3. Παρακολούθηση κάθε θέματος σχετικό με τα Μ.Μ.Ε.

4. Συγκέντρωση φωτογραφικού υλικού και φροντίδα για ότι χρειάζεται για τις εκδηλώσεις και δημόσιες σχέσεις της βιβλιοθήκης.

5. Ανάπτυξη και προώθηση δημοσίων και διαδημοτικών και διεθνών σχέσεων.

6. Επιμέλεια και έκδοση πληροφοριακού υλικού, αφισών κ.λ.π. κάθε εκδήλωσης και δραστηριότητας της βιβλιοθήκης.

7. Φροντίδα για την έγκαιρη διανομή και τοποθέτηση υλικού σχετικά με τις δραστηριότητες της Βιβλιοθήκης, για την έγκαιρη ενημέρωση των πολιτών.

- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΗΣ

1. Ευθύνη για τη διοργάνωση κάθε είδους πολιτιστικών εκδηλώσεων, όπως εκθέσεων, διαλέξεων, συζητήσεων, συμποσίων, συνεδρίων και συσκέψεων πάνω σε κοινωνικά, πολιτιστικά, επιστημονικά θέματα και γενικά σε κάθε είδους πολιτιστικές δραστηριότητες.

2. Μεριμνά για την ενεργοποίηση των πολιτών και ανάπτυξη κάθε μόρφης πολιτιστικής κληρονομιάς, πνευματικής και πολιτιστικής δραστηριότητας και διάδοση της.

3. Καταρτίζει συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, το πρόγραμμα δραστηριοτήτων και έχει την ευθύνη της υλοποίησης αυτού.

4. Ευθύνη για ότι άλλο είδος και δυνατότητα ανάπτυξης υπάρχει σύμφωνα με τις προτεραιότητες και την πολιτική που χαράσσει το Δ.Σ.

- ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

1. Συγκρότηση της συλλογής της βιβλιοθήκης με έντυπο και μη έντυπο υλικό.

Α) Επιλογή υλικού σε συνεργασία με την αρμόδια επιτροπή του Δ.Σ.

Β) Προετοιμασία και εκτέλεση παραγγελίας.

Γ) Συγκέντρωση προτάσεων από τους αναγνώστες και συμπλήρωση ελλείψεων της Βιβλιοθήκης.

2. Βιβλιογραφική επεξεργασία του έντυπου υλικού της βιβλιοθήκης (βιβλία, περιοδικά κ.λ.π.) καθώς και του μη έντυπου (βιντεοκασέτες, φωτογραφίες κ.λ.π.)

Α) Καταλογογράφηση -ταξινόμηση-λημματογράφηση.

Β) Εισαγωγή στον Η/Υ.

Γ) Επισήμανση ελλείψεων για το υλικό υποδομής και υποβολή προτάσεων στην αρμοδία επιτροπή.

3. Ευθύνη για την έκδοση καταλόγων της συλλογής της βιβλιοθήκης -σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο- για την εύχερη πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στη συλλογή της.

4. Έκδοση άλλων ειδικών βιβλιογραφικών δελτίων.

5. Εξυπηρέτηση των αναγνωστών - μελών της βιβλιοθήκης.

Α) Καταγραφή - δανεισμός του δανειζόμενου υλικού και εγγραφή νέων μελών.

Β) Καθοδήγηση και ενημέρωση των αναγνωστών σχετικά με τη χρήση πληροφοριακού και άλλου, μη δανειζόμενου υλικού, καταλόγων της Βιβλιοθήκης-Βιβλιογραφιών και ευρετηρίων.

Γ) Παροχή πληροφοριών στους αναγνώστες σε όλους τους τομείς της γνώσης καθώς και σε ειδικούς τομείς που εξυπηρετούν γενικότερα την οικονομική ανάπτυξη, την εκπαίδευση σε όλα τα επίπεδα καθώς και την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη του Δήμου.

6. Προετοιμασία και αποστολή για βιβλιοδεσία υλικού, για προφύλαξη και αποκατάσταση φθορών.

7. Συνεργασία με άλλες Βιβλιοθήκες και κέντρα πληροφόρησης, Εσωτερικού και Εξωτερικού, καθώς και με όλους τους φορείς εκπαίδευσης του Δήμου.

8. Οι βιβλιοθηκονόμοι χειρίζονται τη μηχανογράφηση της Βιβλιοθήκης και υποβάλλουν προτάσεις για βελτιώσεις ή επέκταση του ήδη υπάρχοντος συστήματος, ανάλογα με τις ανάγκες της Βιβλιοθήκης.

9. Απολογισμός του έργου της Βιβλιοθήκης

Α) Απογραφή του υλικού της Βιβλιοθήκης, σύνταξης ετήσιας έκθεσης, στατιστικά στοιχεία, τήρηση πεπραγμένων.

10. Οι βιβλιοθηκονόμοι οφείλουν να φροντίζουν για τη συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευσή τους, με συμμετοχή σε συνέδρια, σεμινάρια και γενικά σε οτιδήποτε εξασφαλίζει τη συνεχή πληροφόρηση γύρω από θέματα που αφορούν το χώρο του βιβλίου και των Βιβλιοθηκών.

11. Εφαρμογή των ειδικών αποφάσεων του Δ.Σ σχετικών με τη διεύρυνση των δραστηριοτήτων της Βιβλιοθήκης.

12. Παρακολουθεί τις Ελληνικές και Διεθνείς εξελίξεις της Βιβλιοθηκονομίας, καθορίζει, αναθεωρεί και προσαρμόζει τα κριτήρια και τα πρότυπα (Κώδικες, συστήματα) σύμφωνα με αυτές.

13. Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή και εκτέλεση του προγράμματος αρμοδιότητάς του, τηρεί βιβλίο εισαγωγής για όλο το έντυπο και μη υλικό, που αποκτά με αγορές, ανταλλαγές, δωρεές κληρονομιές ή κληροδοτήματα, τηρεί ιδιαίτερο αρχείο για τις περιοδικές εκδόσεις (Εφημερίδες, Περιοδικά).

14. Επιμελείται το υπό καταστροφή υλικό, λαμβάνοντας υπόψη την ύπαρξη πολλαπλών αντιτύπων, την ημερομηνία έκδοσης και συχνότητα χρήσης.

15. Μελετά την αξιοποίηση χειρογράφων, σπανίων εκδόσεων και ειδικών συλλογών.

16. Φροντίζει για τη συντήρηση και αποκατάσταση του υλικού διατηρώντας μονάδα βιβλιοδεσίας.

- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

1. Φροντίδα για τη διαφύλαξη της περιουσίας και κάθε τέλος του χρόνου διενέργεια απογραφής.

2. Τήρηση των απαραιτήτων λογιστικών βιβλίων και γενικά ασκεί κάθε εργασία που αφορά τη διαχείριση υλικού.

3. Συγκέντρωση στοιχείων από όλα τα τμήματα για τη σύνταξη στατιστικών πινάκων, που απαιτούνται, καθώς επίσης, συλλογή στατιστικών στοιχείων από άλλες υπηρεσίες και γραφεία.

4. Κατάρτιση, συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του προυπολογισμού Εσόδων και Εξόδων και των εκθέσεων που τον συνοδεύουν.

5. Παρακολούθηση γενικά της πορείας της εκτέλεσης του προυπολογισμού Εσόδων και Εξόδων, υποβολή εισηγήσεων για την αναμόρφωσή τους.

6. Συγκέντρωση, έλεγχος και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του προυπολογισμού Εσόδων και Εξόδων.

7. Κατάρτιση του απολογισμού Εσόδων και Εξόδων και συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αφορούν τα οικονομικά ζητήματα της βιβλιοθήκης, χρήσιμων για τις προβλέψεις του προυπολογισμού.

8. Εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης.

9. Έλεγχος των σχετικών δικαιολογητικών πριν από την εντολή πληρωμής προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού αυτής.

10. Έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προυπολογισμού.

11. Καταχώρηση αυτών στα βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή από τους αρμοδίους, αποστολή στο ταμείο.

12. Μισθοδοσία του μονίμου και του εργαζόμενου προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

13. Σύνταξη Μισθοδοτικών καταστάσεων και συγκέντρωση στοιχείων για την έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών βεβαιώσεων, αποδοχών, παραστατικών στοιχείων πληρωμής κ.λ.π.

14. Θεώρηση μισθοδοτικών εγγράφων.

15. Επικόλληση ενσήμων ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων.

16. Άμεση και στενή συνεργασία με το τμήμα προσωπικού για την ορθή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

17. Διενέργεια κάθε πράξης που αφορά προμήθεια οποιουδήποτε υλικού για τις ανάγκες της Βιβλιοθήκης, συγκέντρωση των απαραιτήτων στοιχείων για τη διενέργεια των προμηθειών και γενικά για τη διασφάλιση των οικονομικών συμφερόντων της Βιβλιοθήκης. Παρακολούθηση των αποφάσεων, εγκυκλίων, δημοπρασιών για την έγκαιρη εκτέλεση τους και ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών και επιτροπών προμηθειών, τήρηση στατιστικών πινάκων και των απαραιτήτων υλικών για κάθε οικονομικό έτος κατά κατηγορίες καθώς και στενή παρακολούθηση του τρόπου της προμήθειας (Δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κ.λ.π.).

18. Παρακολούθηση των τιμών των υλικών και αντίστοιχη ενημέρωση των επιτροπών προμηθειών, μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών, συγκέντρωση των απαραιτήτων δικαιολογητικών για την άμεση προώθησή τους και έκδοση των ανάλογων χρηματικών ενταλμάτων και αποστολή των υλικών στις αντίστοιχες υπηρεσίες.

19. Σύνταξη των προκηρύξεων και των διακηρύξεων και γενικά συγκέντρωση όλων των στοιχείων, που είναι απαραίτητα για τη διενέργεια των διαγωνισμών και των δημοπρασιών.

20. Μελέτη των αναγκών, προγραμματισμός, οργάνωση και παρακολούθηση των εγκαταστάσεων μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών της βιβλιοθήκης.

21. Αξιοποίηση δυνατοτήτων και ανάπτυξης προϋποθέσεων εξεύρεσης πόρων.

22. Κατάρτιση φακέλου για κάθε κινητή και ακίνητη περιουσία της βιβλιοθήκης που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής.

23. Περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής της περιουσίας της βιβλιοθήκης.

24. Τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και μέριμνα για την ορθολογιστική αξιοποίησή τους.

25. Συγκέντρωση στοιχείων και υποβολή εισηγήσεων για την εκμετάλευση της κινητής και ακίνητης περιούσιας με το μεγαλύτερο δυνατό όφελος.

- ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΚΟΥ - ΑΡΧΕΙΑΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΔΕΣΙΑΣ

1. Έχει την ευθύνη και την αρμοδιότητα για τη συντήρηση και αποκατάσταση του βιβλιακού, του αρχειακού, του χαρτογραφικού υλικού του λοιπού χαρτώου υλικού και των παλαιών χειρογράφων και εντύπων όπως και για καταστροφή του άχρηστου υλικού. Παράλληλα έχει την ευθύνη και την αρμοδιότητα για τον προγραμματισμό και την διεκπεραίωση της βιβλιοδεσίας του έντυπου υλικού της Βιβλιοθήκης.

ΑΡΘΡΟ 5

Οι θέσεις του προσωπικού, που είναι μόνιμο, τακτικό προσωπικό της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Καβάλας, διαρθρώνεται σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες κατα τον ακόλουθο τρόπο:

1. Κλάδος ΠΕ2 ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄ - Α΄
2. Κλάδος ΤΕ1 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ΄ - Α΄
3. Κλάδος ΤΕ15 ΔΑΣΚΑΛΩΝ
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ΄ - Α΄
4. Κλάδος ΤΕ16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄
5. Κλάδος ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄ - Α΄
6. Κλάδος ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΛΟΓΙΣΤΩΝ
Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄ - Α΄
7. Κλάδος ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Ε΄ - Β΄
8. Κλάδος ΥΕ16 ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Ε΄ - Δ΄

ΑΡΘΡΟ 6

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο βαθμό και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 7

Τα σχετικά ζητήματα με τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο υπηρεσίας, τα δικαιώματα, την αστική ευθύνη, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το Πειθαρχικό Δίκαιο, τις ηθικές αμοιβές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την φαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη κ.λ.π. διέπονται από τις διατάξεις της κείμενης Νομοθεσίας, του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του ισχύοντος Υπαλλήλικού Κώδικα.

ΑΡΘΡΟ 8

Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος Οργανισμού υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι κατατάσσονται αυτοδίκαια στις αντίστοιχες προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 9

Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού, που υπηρετεί στο Ν.Π με σύμβαση εργασίας ή έργου Ιδιωτικού Δικαίου θα έχουν εφαρμογή οι εκάστοτε διατάξεις της κείμενης Νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 10

Ως Προιστάμενος του τμήματος επιλέγεται υπάλληλος των υπηρετούντων των κλάδων ΠΕ2 και ελλείψει αυτών ΤΕ1.

ΑΡΘΡΟ 11

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθηκοντά του αναπληρώνει ο αμέσως επόμενος στην επετηρίδα ή ίσος σε βαθμό τακτικός μόνιμος υπάλληλος, που ορίζεται κατά περίπτωση από το Δ.Σ. της Βιβλιοθήκης.

ΑΡΘΡΟ 12

Το προσωπικό απασχολείται με πλήρες ωράριο που καθορίζεται και αναπροσαρμόζεται ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας πάντα με απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π.

ΑΡΘΡΟ 13

Ο τρόπος λειτουργίας των γραφείων και της εν γένει υπηρεσίας καθορίζεται από τις αποφάσεις, που κατά περίπτωση, θα λαμβάνει το Δ.Σ. του Ν.Π. και θα επικυρώνονται -εφόσον αυτό απαιτείται από το Δημοτικό Συμβούλιο Καβάλας.

ΑΡΘΡΟ 14

Η κατανομή του προσωπικού στην υπηρεσία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Καβάλας και ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π. σε συνδυασμό με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται για τις θέσεις αυτές, έτσι όπως καθορίζονται από την κείμενη Νομοθεσία.

Η στελέχωση των γραφείων εξαρτάται από το εύρος των δραστηριοτήτων και τις ανάγκες της υπηρεσίας στο σύνολο της, π.χ. δυνατόν ένα γραφείο να στελεχωθεί από πολλούς υπαλλήλους ή ένας υπάλληλος να χρεωθεί περισσότερα του ενός γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 15

Ο παρόν Οργανισμός είναι δυνατόν -εφόσον χρειασθεί - να συμπληρωθεί ή να τροποποιηθεί μόνον κατόπιν απόφασης Δ.Σ. του Ν.Π.

ΑΡΘΡΟ 16

Η Αρμοδιότητα σε θέματα που δεν κατανομάζονται στον παρόντα Οργανισμό καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π. στηριζόμενη στον νόμο και σε σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Καβάλας, όπου απαιτείται.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κωδ. ΚΑ1/05/111.1 του προϋπολογισμού έτους 2003 και ανέρχεται στο ποσό των 160.000,00 ευρώ για την μισθοδοσία του υπηρετούντος προσωπικού.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 19 Φεβρουαρίου 2003
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Δ/ντρια
ΣΤ. ΜΠΑΖΔΡΑ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ